

Департамент культуры
Вологодской области

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский областной театр юного зрителя»
(БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»)

ПРИКАЗ

От 28.12.2023

№ 178

г.Вологда

**Об утверждении программы обучения работников
БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»
вопросам профилактики и противодействия коррупции на 2024 год**

С целью антикоррупционного просвещения работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» и реализации системы обучения работников вопросам профилактики и противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

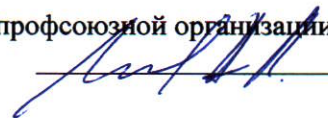
1. Утвердить программу обучения, в том числе периодического обучения и дополнительного обучения, работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» вопросам профилактики и противодействия коррупции на 2024 год (приложение 1).
2. Утвердить для итоговой проверки уровня знаний при периодическом обучении работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» бланк теста и критерии оценки выполнения теста (приложение 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

Директор



А.О. Журавлева

С учетом мнения общественной организации - первичной профсоюзной организации
Председатель первичной профсоюзной организации
« » 2023 года



**Программа обучения
работников «Вологодский областной ТЮЗ»
вопросам профилактики и противодействия коррупции
на 2024 год**

Форма обучения – проведение лекции

Срок проведения:

в 1 квартале – лекция по основам антикоррупционного законодательства и противодействия коррупции в Учреждении

во 2 квартале – итоговый тест

	Наименование разделов и тем	Продолжительность (в мин.)
	Понятие коррупции и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции	5
	Профилактика коррупции в Учреждении. Антикоррупционная политика Учреждения. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов. Правила обмена деловыми подарками	10
	Порядок уведомления работниками БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	10
	Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»	10
	Ответственность за коррупционные правонарушения	10
	ИТОГО:	45

**I. Понятие коррупции и правовые основы
противодействия коррупционным правонарушениям**

1.1. В сфере противодействия коррупции используются понятия, применяемые в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями):

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

1.2. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции. основополагающим нормативным правовым актом в сфере противодействия коррупции в Российской Федерации является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции). Законом о противодействии коррупции устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции.

1.3.1. Конвенция против коррупции Организации Объединенных Наций была принята резолюцией 58/4 Генеральной Ассамблеи ООН от 31 октября 2003 года. Российская Федерация ратифицировала Конвенцию ООН против коррупции (далее - Конвенция против коррупции) в 2006 году (8 марта 2006 года был принят Федеральный закон №40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции»). Конвенция против коррупции является одним из самых разносторонних и всеобъемлющих международных соглашений, посвященных вопросам противодействия коррупции, в том числе посредством налаживания соответствующих механизмов международного сотрудничества. Ряд положений Конвенции против коррупции касаются противодействия коррупции в коммерческих организациях, а также подкупа иностранных должностных лиц. Среди этих положений следует выделить следующие сферы регулирования:

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Антикоррупционная политика распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Нормы Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

2.3. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Вологодской области и локальных документов Учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;
- г) при исполнении должностных обязанностей быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех

контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;

л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намеки) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;

м) уведомлять руководителя Учреждения, лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре, о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;

о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;

с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

ф) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

х) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

ч) не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

Руководитель Учреждения и руководители структурных (обособленных структурных) подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Руководитель Учреждения и руководители структурных (обособленных структурных) подразделений Учреждения:

а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

е) организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

Руководитель Учреждения и руководители структурных (обособленных структурных) подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или

бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Этические нормы служебного поведения работников.

В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

При возникновении конфликтной ситуации между структурными (обособленными структурными) подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

2.4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Основными задачами комиссии являются:

обеспечение требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения работниками Учреждения обязанностей, установленных Законом о противодействии коррупции, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

осуществление мер по предупреждению коррупции.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от работника (работников) Учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц и граждан информация о несоблюдении работником (работниками) Учреждения требований к служебному поведению, о наличии у работника (работников) Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

Состав комиссии утверждается руководителем.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре, организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику театра претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – заинтересованным лицам.

В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

В случае, если конфликт интересов имеет место, для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы:

- ограничение доступа работника к информации, затрагивающей его личные интересы;
- добровольный отказ или отстранение работника Учреждения от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся (могут оказаться) под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр (изменение) функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности (если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями);
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Получение денег работниками Учреждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не от отдельного работника.

Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;
- в случае получения подарка, работник Учреждения обязан передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения. Порядок передачи и хранения подарков утверждается соответствующим локальным актом Учреждения.

2.6. Положение об оценке коррупционных рисков.

Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Положением об оценке коррупционных рисков и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе.

Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженных таким рискам, осуществляется в течение месяца со дня издания приказа о проведении организационно-штатных мероприятий.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре.

Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Проведение анализа деятельности Учреждения, выделяя:
 - отдельные процессы;
 - составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделение «критических точек» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:
 - характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
 - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений). Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения производится не позднее 10 календарных дней после проведения оценки коррупционных рисков.
5. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, установить специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).
6. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:
 - проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
 - согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

III. Порядок уведомления работниками БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Работник БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Учреждение) обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, утвержденной приказом директора.

3.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с утвержденным Порядком уведомления.

3.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.6. Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.7. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по утвержденной форме.

Журнал учета оформляется и ведется по месту работы лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в театре, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в театре.

3.8. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.9. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.10. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий функции учредителя Учреждения.

3.11. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

3.12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.13. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.14. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

3.15. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.16. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение

трех рабочих дней со дня его принятия.

3.17. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

о проведении служебной проверки в отношении работника.

3.18. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

3.19. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

3.20. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

3.21. Материалы проверки хранятся по месту работы лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в театре.

IV. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»

4.1. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

4.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции Учреждении, а

именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

4.3.Порядок работы телефона «горячей линии».

4.3.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре.

4.3.2.В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в театре.

4.3.3.В нерабочее время сообщения записываются в режиме автоответчика. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону «горячей линии» для приема сообщений по фактам коррупции в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя». Пожалуйста, представьтесь, назовите Ваши фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и передайте Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не более 5 минут.

4.3.4.Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

4.4.Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал).

4.4.1.В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции, принявшего сообщение.

4.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

4.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

4.8. Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в театре, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

V. Ответственность за коррупционные правонарушения

5.1. Законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции предусматривает ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства совершившие коррупционное правонарушение, несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность физических и юридических лиц

Физическое лицо, которое совершило коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

К юридическому лицу могут быть применены меры ответственности, если от имени или в интересах этого юридического лица некто организует, готовит или совершает коррупционное правонарушение, а также создает условия для его совершения.

Применение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за это же коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Одновременно привлечение к уголовной или иной ответственности физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

5.2. Преступления коррупционной направленности – это противоправные действия, которые связаны с:

- злоупотреблением служебным положением, дачей или получением взятки, злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом;
- иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершением указанных выше действий от имени или в интересах юридического лица.

К коррупционным преступлениям относят должностные и связанные с ними иные преступления, которые определены в Уголовном кодексе Российской Федерации (далее – УК РФ). Антикоррупционные нормы против этих преступлений описаны в гл. 30, а также иных главах УК РФ.

Примеры коррупционных преступлений:

- злоупотребление должностными полномочиями;
- получение и дача взятки;
- посредничество во взяточничестве;
- служебный подлог;
- преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях – злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп и т. д.

За коррупционные преступления УК РФ предусматривает такие виды наказаний, как:

- штраф, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на определенный срок;
- обязательные, исправительные или принудительные работы;
- ограничение или лишение свободы на определенный срок.

5.3.Административная ответственность за коррупционные правонарушения установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ). В КоАП РФ нет строгой систематизации административных правонарушений коррупционного характера, то есть отдельной главы, которая посвящена таким правонарушениям. Основные административные коррупционные правонарушения согласно КоАП РФ:

- незаконное вознаграждение от имени юридического лица, ст. 19.28;
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего, либо бывшего государственного или муниципального служащего, ст. 19.29.

Виды административных наказаний за административные правонарушения коррупционной направленности:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

5.4. Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения

Если в результате коррупционного правонарушения причинен имущественный ущерб, возникают деликатные обязательства, то есть обязательства вследствие причинения вреда. Согласно ст. 1068 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) юридическое лицо либо гражданин должны возместить вред, который причинен его работником при исполнении должностных обязанностей.

Гражданские коррупционные правонарушения – это обладающие признаками коррупции, но не являющиеся преступлениями нарушения:

- Правил дарения подарков;
- Порядка предоставления услуг, предусмотренных ГК РФ.

Ст. 235 ГК РФ закрепляет правило – имущество, приобретение которого на законные доходы не подтверждено доказательствами, должно быть обращено в доход государства.

5.5. Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения
Дисциплинарные коррупционные проступки – это нарушения должностных обязанностей, которые:

- обладают признаками коррупции, но не являются преступлениями или административными правонарушениями;

- влекут дисциплинарную ответственность, установленную нормативными правовыми актами.

Речь идет о нарушениях законодательных запретов, требований, ограничений и обязанностей по предупреждению коррупции. Дисциплинарная ответственность – это одно из наиболее эффективных правовых средств для противодействия коррупции.

Приложение 2

к приказу

от 28.12.2023 № 178

ФИО тестируемого _____
Дата тестирования _____

Тест

для проверки уровня знаний работников
БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» в сфере противодействия коррупции

1. Федеральный закон «О противодействии коррупции» принят:

- А) В 2005 году
- Б) В 2006 году
- В) В 2007 году
- Г) В 2008 году

2. Под термином «коррупция» понимается незаконное использование физическим лицом своего положения в целях получения выгоды:

- А) Только для себя
- Б) Только для себя и своих родственников
- В) Для себя или для третьих лиц
- Г) Для связанных сторон

3. К коррупционным относятся действия, совершенные:

- А) Физическими лицами только в интересах себя и других физических лиц
- Б) Физическими лицами, как от своего имени, так и от имени юридического лица в личных интересах, интересах других физических и юридических лиц
- В) Физическими лицами только в интересах юридических лиц

4. Какие правонарушения относятся к коррупционным:

- А) Злоупотребление служебным положением
- Б) Дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве
- В) Злоупотребление полномочиями
- Г) Коммерческий подкуп
- Д) Все перечисленные

5.Профилактической целью антикоррупционной политики Учреждения является:

- А) Определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции
- Б) Выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений
- В) Формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению

6.В течение какого срока работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

- А) Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения
- Б) В течение трех рабочих дней
- В) В течение 5 календарных дней

7.Работник Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- А) Незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения
- Б) Информировать в течение трех рабочих дней руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения

8.Применение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за это же коррупционное правонарушение виновное физическое лицо:

- А) Да
- Б) Нет

Критерии оценки выполнения теста

- «5» – правильные ответы на 8 вопросов;
- «4» – правильные ответы на 7 вопросов;
- «3» – правильные ответы на 4 вопроса и более;
- «2» – правильные ответы менее чем на 4 вопроса.